Anexa la Ordinul preşedintelui INS nr.1428/01.04.2019

INSTITUTUL NAȚIONAL DE STATISTICĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE

AL

DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ

VRANCEA

2019

C U P R I N S

PARTEA I - OBIECTIVELE GENERALE, ATRIBUȚIILE, ORGANIZAREA ŞI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ VRANCEA.....2

CAP. I. Obiectivele generale ale Direcției Județene de Statistică VRANCEA 2

CAP. II. Atribuțiile Direcției Județene de Statistică VRANCEA.....3

CAP III. ORGANIZAREA ŞI FUNCȚIONAREA Direcției Județene de Statistică VRANCEA.....6

PARTEA A II-A – CONDUCEREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ VRANCEA.....6

1.Directorul executiv 7

2.Directorul executiv adjunct 7

3.Colectivul de conducere 7

Atribuțiile conducerii D.J.S. VRANCEA.....8

1.1 Atribuțiile directorului executiv.....8

1.2 Atribuțiile directorului executiv adjunct.....12

1.3 Atribuțiile şefului de serviciu 15

1.4 Atribuțiile Colectivului de conducere.....17

PARTEA A III-A OBIECTIVELE SPECIFICE ŞI ACTIVITĂȚILE AFERENTE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ VRANCEA.....18

1. Serviciul de cercetări statistice în întreprinderi şi exploatații agricole, prețuri şi demografie 18

2. Compartimentul de sinteză, coordonare, diseminare şi relații cu publicul.....23

3. Compartimentul IT şi infrastructură statistică 28

4. Compartimentul de gestionare resurse umane şi contabilitate 34

5. Compartimentul de cercetări statistice în gospodăriile populației.....45

6. COMISIA DE MONITORIZARE.....49

IV. DISPOZIȚII FINALE 51

V. Organigrama Direcției Județene de Statistică VRANCEA.....53

PARTEA I - OBIECTIVELE GENERALE, ATRIBUȚIILE, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ VRANCEA

Direcția Județenă de Statistică Vrancea este organizată şi funcționează în temeiul **Legii organizării şi funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2005**, cu modificările şi completările ulterioare şi a H.G. nr. 957/2005 privind **organizarea şi funcționarea INS, republicat cu modificările şi completările ulterioare** ca unitate teritorială a Institutului Național de Statistică .

Direcția Județenă de Statistică Vrancea îndeplineşte în județ atribuțiile, sarcinile şi responsabilitățile Institutului Național de Statistică.

CAP. I. OBIECTIVELE GENERALE ALE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂVRANCEA

Obiectivele generale ale *Direcției Județene de Statistică VRANCEA* sunt:

1. Consolidarea structurii şi funcționării coordonate a Sistemului Statistic Național
2. Modernizarea şi eficientizarea Sistemului Statistic Național
3. Extinderea utilizării surselor de date administrative în procesul statistic
4. Dezvoltarea produselor şi serviciilor statistice
5. Îmbunătățirea calității produselor şi serviciilor statistice
6. Dezvoltarea resurselor umane
7. Îmbunătățirea promovării produselor şi serviciilor statistice în scopul satisfacției utilizatorilor

CAP. II. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ VRANCEA

Direcția Județeană de Statistică Vrancea (DJS), instituție publică cu personalitate juridică, finanțată integral de la bugetul de stat, prin bugetul I.N.S., în subordinea Institutului Național de Statistică, organizează şi întreține sistemul informațional statistic în profil teritorial.

Direcția Județeană de Statistică Vrancea are ca obiect de activitate culegerea, prelucrarea, stocarea, analiza, difuzarea rezultatelor cercetărilor statistice şi constituirea fondului teritorial de date statistice cu caracter demografic, social, economic, de mediu, financiar şi juridic, necesare elaborării politicii economice şi sociale, informării opiniei publice; asigurarea veridicității datelor furnizate de către operatorii economici şi sociali, serviciile publice, organismele guvernamentale şi nonguvernamentale, care se găsesc sau îşi desfăşoară activitatea pe raza județului; realizarea lucrărilor din programele anuale de activitate stabilite de I.N.S., publicarea şi diseminarea datelor statistice.

Activitatea Direcției Județene de Statistică Vrancea se întemeiază pe următoarele *principii*: independență profesională, imparțialitate, obiectivitate, fiabilitate, confidențialitatea informațiilor statistice, eficiențe costurilor.

Direcția Județeană de Statistică are următoarele **atribuții:**

a) asigură culegerea, verificarea, prelucrarea şi analiza datelor statistice de la operatorii economici şi sociali pentru cercetarile prevazute in PSNA aprobat;
b) organizează şi efectuează cercetări statistice cu caracter special cum ar fi: recensăminte, anchete selective, lucrări finanțate din fondurile externe nerambursabile şi alte cercetări statistice pe baza dispozițiilor primite de la I.N.S., din inițiativă proprie şi la cererea administrației publice locale;
c) organizează instruiri, îndrumă şi acordă asistență metodologică unităților economice şi sociale pentru completarea formularelor;
d) participă la evaluarea eficienței şi definitivarea metodologiilor statistice elaborate de I.N.S.;
e) propune soluții pentru îmbunătățirea sistemului de indicatori, a formularelor de colectare a datelor statistice precum şi a metodologiei de organizare şi realizare a cercetărilor asupra operatorilor economici sau asupra gospodăriilor populației;

f) asigură aplicarea normelor legale şi a celor stabilite de I.N.S. cu privire la determinarea şi publicarea indicatorilor statistici;

g) furnizează către I.N.S. datele şi informaţiile statistice la perioadele şi termenele prevăzute în graficul anual de cercetări statistice;

h) informează din proprie iniţiativă administraţia publică locală şi la solicitarea acesteia, asupra evoluţiei principalilor indicatori de dezvoltare economico-socială şi a principalelor aspecte ce intervin în economia judeţului;

i) cooperează cu ceilalţi producători de statistici oficiale din judeţ la elaborarea, implementarea şi monitorizarea realizării programelor statistice naţionale;

j) acordă asistenţă tehnică şi metodologică celorlalţi producători de statistici oficiale în proiectarea şi realizarea cercetărilor statistice specifice, precum şi în administrarea bazelor de date statistice;

k) colaborează cu instituţiile deconcentrate ale ministerelor în judeţul Vrancea şi cu alte instituţii de specialitate ale administraţiei publice, în vederea compatibilizării Sistemului statistic naţional cu celelalte sisteme informaţionale;

l) monitorizează aplicarea principiilor fundamentale de funcţionare a Sistemului statistic naţional în judeţ şi respectarea reglementărilor legale în domeniul statisticii oficiale;

m) implementează conceptele privind managementul calităţii în statistică şi ale Codului de practici al statisticii europene, în Sistemul statistic din judeţul Vrancea;

n) promovează cultura statistică în judeţul Vrancea şi desfăşoară activităţi de cercetare ştiinţifică în domeniul statisticii;

o) prezintă semestrial si ori de cate ori este nevoie I.N.S.-ului informări asupra activităţii desfăşurate;

p) elaborează / proiectează anuare, breviare, buletine, culegeri de date statistice şi alte publicaţii la nivelul judeţului, în domeniul statisticii spre a fi publicate;

q) administrează bunurile şi gestionează bugetele şi fondurile alocate;

r) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de I.N.S. prin acte normative pentru domeniul său de activitate.

În îndeplinirea atribuţiilor sale, D.J.S Vrancea are **dreptul**:

- să solicite şi să obţină gratuit date şi informaţii statistice de la toate persoanele fizice şi juridice rezidente în România sau nerezidente care îşi desfăşoară activitatea pe teritoriul României;

- să efectueze, cu personalul propriu, sau să utilizeze în afara personalului propriu, operatori statistici pentru colectarea datelor de la gospodăriile populației și de la persoanele juridice cuprinse în cercetările statistice; în categoria operatorilor statistici se cuprind persoanele atrase temporar, pe bază de contracte civile, pentru colectarea datelor, precum și gospodăriile populației, în cazul în care acestea constituie unități de observare statistică;
- să contracteze, în condițiile legii, servicii specializate pentru realizarea cercetărilor, analizelor și studiilor statistice;
- să aplice amenzi contravenționale prin intermediul persoanelor anume imputernicite pentru aceasta în baza art. 46 alin (2) din **Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2005**, cu modificările și completările ulterioare, pentru:

  a) neîndeplinirea de către furnizorii de date a obligațiilor privind transmiterea în mod gratuit de date corecte, actuale și complete, la termenele, periodicitățile, în forma și după metoda de colectare prevăzute în programul statistic național și anual și în conformitate cu normele metodologice;

  b) refuzul sau întârzierea din culpă a furnizării datelor statistice solicitate, comunicarea de date eronate sau incomplete, refuzul de a prezenta persoanelor autorizate de către conducerea DJS a documentelor și evidențelor necesare verificării calității datelor statistice furnizate, ca și pentru neaplicarea măsurilor dispuse de conducerea DJS;

  c) utilizarea de către personalul angajat în Sistemul statistic național din județ și de către personalul atras temporar a datelor individuale ale persoanelor fizice sau juridice, în alte scopuri decât cele statistice;

  d) nerespectarea principiului confidențialității datelor statistice de personalul angajat în Sistemul statistic național din județ, de personalul atras temporar în realizarea activităților statistice sau de persoanele juridice la care s-au externalizat unele activități statistice pe bază de contract.
- să solicite de la I.N.S. date și informații statistice privind indicatorii calculați pe județ și la nivel de regiune sau țară, pentru efectuarea de analize și comparații pe județe, în cadrul regiunilor statistice, precum și între regiuni;
- să aibă drept de consultare a publicațiilor la Biblioteca I.N.S. și, în general, la metodologiile de calcul a indicatorilor statistici, inclusiv cei calculați în alte țări.

CAP III. ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA DIRECŢIEI JUDEŢENE DE STATISTICĂ VRANCEA

Direcţia Judeţeană de Statistică Vrancea este organizată şi funcţionează potrivit Legii organizării şi funcţionării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările şi completările ulterioare şi a H.G. nr. 957/2005 privind organizarea şi funcţionarea INS, republicat cu modificările şi completările ulterioare precum şi Ordinului Preşedintelui I.N.S. nr. 512/01.10.2013 privind aprobarea structurilor organizatorice ale direcţiilor generale, direcţiilor şi compartimentelor distincte din cadrul INS - aparat central şi a direcţiilor teritoriale de statistică (Anexa 40) şi a Ordinului Preşedintelui INS nr. 513/2013 privind aprobarea statelor de funcţii ale INS + aparat central şi direcţii teritoriale de statistică (Anexa11).

D.J.S. Vrancea are următoarea structură organizatorică :

1. Serviciul de cercetări statistice în întreprinderi şi exploataţii agricole, preţuri şi demografie;
2. Compartimentul de sinteză, coordonare, diseminare şi relaţii cu publicul;
3. Compartiment IT şi infrastructură statistică;
4. Compartimentul gestionare resurse umane şi contabilitate;
5. Compartimentul de cercetări statistice în gospodăriile populaţiei.

Direcţia Judeţeană de Statistică Vrancea este subordonată Institutului Naţional de Statistică şi are relaţii cu toate direcţiile generale, direcţiile din I.N.S., direcţiile generale de statistică regională din ţară şi direcţiile judeţene de statistică. De asemenea, are relaţii de colaborare cu organele administraţiei publice locale şi cu serviciile deconcentrate ale administraţiei publice centrale.

PARTEA A II-A – CONDUCEREA DIRECŢIEI JUDEŢENE DE STATISTICĂ VRANCEA

Direcţia Judeţeană de Statistică Vrancea este condusă de un director executiv, un director executiv adjunct şi un şef de serviciu. Directorul executiv şi directorul executiv adjunct asigură conducerea operativă a D.J.S.Vrancea. În cadrul D.J.S, pe lângă directorul executiv, funcţionează Colectivul de conducere, organ cu caracter consultativ. Directorul executiv este şi preşedinte al Colectivului de conducere.

1. Directorul executiv

Direcția Județeană de Statistică este condusă de un director executiv ajutat de un director executiv adjunct.

Directorul executiv conduce întreaga activitate a ***Direcției Județene de Statistică*** și reprezintă direcția în raporturile cu organele administrației publice locale, cu serviciile deconcentrate ale administrației publice centrale, precum și cu organizațiile din țară și din străinătate, INS reprezintă punctul de contact pentru Comisie-EUROSTAT (art.14, alin.1 din Legea nr. 226/2009). Are în subordine directă compartimentul de cercetări statistice în gospodăriile populației, conform organigramei și compartimentul gestionare resurse umane și contabilitate.

În aplicarea prevederilor legale, directorul emite decizii, stabilind măsurile necesare pentru realizarea acestora.

2. Directorul executiv adjunct

Directorul executiv adjunct conduce activitatea serviciului de cercetări statistice de întreprinderi și exploatații agricole, prețuri și demografie, a compartimentului sinteză, coordonare, diseminare și relații cu publicul și a compartimentului IT și infrastructură statistică și reprezintă ***Direcția Județeană de Statistică*** în raporturile cu alte instituții publice și organizații, pe baza delegării de atribuții dispuse de director.

Directorul executiv ajutat de directorul executiv adjunct asigură conducerea operativă a ***Direcției Județene de Statistică.***

3. Colectivul de conducere

Colectivul de conducere, organ consultativ pe lângă director, are următoarea componență:

a) Director executiv – președinte;

b) Director executiv adjunct;

c) Șef serviciu

Persoana cu atribuții în asigurarea lucrărilor secretariatului colectivului de conducere va întocmi după fiecare ședință un proces verbal semnat de toți membrii.

Reprezentantul funcționarilor publici, precum și președintele sindicatului constituit în cadrul DJS Vrancea participă, în calitate de invitați la ședintele colectivului de conducere.

Colectivul de conducere se întruneşte de câte ori situaţia concretă o cere, la convocarea directorului executiv.

Colectivul de conducere se întruneşte sub conducerea directorului pentru dezbaterea problemelor importante privind activitatea Direcţiei Judeţene de Statistică şi îşi desfăşoară activitatea pe baza regulamentului propriu de lucru şi adoptă recomandările cu votul a cel *puţin jumătate din numărul celor prezenţi. La lucrările Colectivului de conducere pot fi* cooptaţi în calitate de invitaţi cu drept de vot, în caz de nevoie şi alţi specialişti din alte domenii de activitate (administraţie locală, universităţi etc.), aceştia din urmă în calitate de simpli invitaţi.

Atribuţiile conducerii D.J.S. VRANCEA

1.1 Atribuţiile directorului executiv

- Coordonează activitatea Direcţiei Judeţene de Statistică;
- Reprezintă Direcţia Judeţeană de Statistică în raporturile cu organele administraţiei publice locale, cu serviciile deconcentrate ale administraţiei publice centrale, cu furnizorii şi beneficiarii de date şi informaţii statistice, cu mass-media;
- Asigură gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului serviciului public deconcentrat;
- Monitorizează aplicarea principiilor fundamentale de funcţionare a Sistemului statistic naţional şi respectarea reglementărilor legale în domeniul statisticii oficiale;
- Implementează conceptele privind managementul calităţii în statistică şi ale Codului de bune practici ale statisticilor europene în sistemul statistic din judeţ;
- Răspunde de elaborarea şi aplicarea politicilor şi strategiilor specifice în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a Direcţiei Judeţene de Statistică, în concordanţă cu politicile şi deciziile Guvernului în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;
- Acţionează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al Direcţiei Judeţene de Statistică, iniţiind programe şi măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare;

- Angajează şi utilizează fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
- Selectează, angajează sau numeşte, promovează, sancţionează şi eliberează din funcţie personalul Direcţiei Judeţene de Statistică, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
- Stabileşte competenţele din serviciul şi compartimentele din subordinea directă, conform organigramei;
- Stabileşte şi urmăreşte realizarea atribuţiilor de serviciu ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei Judeţene de Statistică, precum şi a sarcinilor profesionale individuale de serviciu ale personalului de specialitate;
- Aprobă eliberarea de date şi informaţii statistice, în afara celor publicate, agenţilor economici, instituţiilor sau altor utilizatori, cu respectarea prevederilor legale privind circulaţia datelor, informaţiilor şi documentelor statistice şi cu respectarea pricipiului confidenţialităţii datelor statistice;
- Participă la experimentarea şi definitivarea metodologiilor statistice elaborate de INS, propune soluţii pentru îmbunătăţirea sistemului de indicatori, a formularelor de colectare a datelor statistice precum şi a metodologiei de organizare şi realizare a cercetărilor asupra agenţilor economici sau asupra gospodăriilor populaţiei;
- Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor, informaţiilor şi documentelor privind activitatea Direcţiei Judeţene de Statistică;
- Stabileşte, conform legislaţiei şi recomandărilor în vigoare, principiile fundamentale privind protecţia datelor statistice şi propune soluţii cu caracter obligatoriu privind modul de interpretare a regulilor generale şi specifice privind protecţia datelor statistice confidenţiale, împreună cu membrii Comisie de Confidenţialitate Statistică;
- Implementează măsurile legale privind protecţia datelor cu caracter personal;
- Informează operativ salariaţii din Direcţie Judeţeană de Statistică cu privire la hotărârile conducerii INS;
- Participă ca specialist la elaborarea de cercetări, studii, proiecte, aplicaţii;
- Evaluează activitatea Direcţiei Judeţene de Statistică prin rapoarte şi informări transmise conducerii I.N.S. ;
- Coordonează prestarea unor activităţi în afara programului normal de lucru şi aprobă, după caz, efectuarea orelor suplimentare;

- Îşi insuşeşte şi respectă Regulamentul intern al DJS Vrancea, normele şi instrucţiunile privind securitatea şi sănătatea în muncă, normele şi instrucţiunile privind prevenirea şi stingerea incendiilor şi situaţii de urgenţă, precum şi măsurile de aplicare a acestora;
- Stabileşte responsabilităţile salariaţilor din Direcţia Judeţeană de Statistică şi urmăreşte respectarea normelor privind circulaţia, păstrarea, arhivarea, stocarea şi confidenţialitatea datelor;
- Încheie acte juridice în numele şi pe seama Direcţiei Judeţene de Statistică, conform competenţelor sale;
- Aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare şi funcţionare şi procedurile administrative unitare;
- Exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu şi a obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcţie;
- Coordonează dezvoltarea sistemului informatic statistic în cadrul Direcţiei Judeţene de Statistică şi judeţean în cadrul Sistemului Statistic Naţional;
- Coordonează activităţi în conformitate cu strategia de informatizare a administraţiei publice;
- Colaborează cu instituţiile deconcentrate din cadrul judeţului şi cu alte instituţii de specialitate ale administraţiei publice, în vederea compatibilizării Sistemului Statistic Naţional cu celelalte sisteme informaţionale;
- Acordă asistenţă tehnică şi metodologică celorlalţi producători de statistici în proiectarea şi realizarea cercetărilor statistice specifice, precum şi în administrarea bazelor de date statistice;
- Organizează instruiri, îndrumă şi acordă asistenţă metodologică unităţilor economice şi sociale pentru completarea formularelor;
- Contribuie la implementarea conceptelor privind managementul calităţii în statistică şi ale Codului de bune practici al statisticii europene în Sistemul statistic din judeţ;
- Promovează cultura statistică în judeţ, desfăşoară activităţi de cercetare ştiinţifică în domeniul statisticii, elaborează studii şi analize pentru caracterizarea evoluţiei economico – sociale a judeţului;
- Coordonează raportarea şi calitatea raportării on-line a datelor statistice, pe portalul web (pentru fiecare cercetare statistică lunară din portal);
- Organizează şi coordonează realizarea la nivelul judeţului a cercetărilor statistice totale, anchete selective, lucrări finanţate din fonduri externe nerambursabile;

- Răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial, la nivel de direcție și pune în practică standardele de control intern prevăzute de legislația în vigoare;
- Acționează în vederea dezvoltării sistemului de control managerial intern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și răspunde de aplicarea deciziilor Comisiei de monitorizare din cadrul DJS Vrancea;
- Informează conducerea INS cu privire la progresele înregistrate în domeniul controlului managerial, cu referire la situațiile deosebite constatate și la acțiunile de monitorizare întreprinse;
- Îndeplinește activitățile specifice vizând implementarea managementului riscurilor în DJS Vrancea și aprobă Registrul Riscurilor ;
- Identifică și evaluează riscurile, prin elaborarea formularelor de alerta la risc, revizuiește riscurile la sfârșitul anului și formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate, aplică măsurile de control aprobate;
- Consiliază personalul din cadrul direcției pentru gestionarea riscurilor și îndeplinește activitățile specifice în domeniul managementului riscurilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu PS – 02 „ Managementul riscurilor", aflată în vigoare;
- Aprobă raportul de activitate al Direcției Județene de Statistică;
- Aprobă programele de dezvoltare a sistemului propriu de control managerial de la nivelul Direcției Județene de Statistică, având în vedere respectarea și concordanța cu Programul pentru dezvoltarea sistemului de control managerial aprobat la nivelul INS, dar fără a se limita la obiectivele acestuia;
- Planifică, alocă resursele necesare și supervizează implementarea activităților de dezvoltare a sistemului de control managerial intern de la nivelul Direcției Județene de Statistică, conform programelor pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- Aprobă procedurile operaționale elaborate la nivelul Direcției Județene de Statistică;
- Poate consulta documente cu caracter clasificat la solicitarea factorilor decizionali ai autoritatea publucă locală la sediul acestora;
- Informează administrația publică și opinia publică asupra evoluției principalilor indicatori de dezvoltare economico-socială și a principalelor aspecte ce intervin în economia județului ;
- Participă la cercetarile statistice (proiectele) finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- Își deleagă atribuțiile directorului executiv adjunct(concediu de odihnă, concediu medical etc.;

- Îndeplineşte şi alte atribuţii date în competenţa sa de actele normative în vigoare;
- Respectă politica instituţiei privind securitatea fizică, vederea reducerii riscului incident de securitate în instituţie în situaţiile de furt, tâlhărie, agresiune, vandalizare.

1.2 Atribuţiile directorului executiv adjunct

- Este înlocuitorul de drept al directorului executiv al direcţiei;
- Asigură gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului direcţiei judeţene de statistică;
- Răspunde de elaborarea şi aplicarea politicilor şi strategiilor specifice în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a direcţiei judeţene de statistică, în concordanţă cu politicile şi deciziile Guvernului în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;
- Acţionează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al direcţiei judeţene de statistică, iniţiind programe şi măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare; pune în executare legile şi celelalte acte normative;
- Stabileşte competenţele din serviciul şi compartimentele din subordinea directă;
- Coordonează, conduce răspunde modul care desfăşoară activitatea Serviciului cercetări statistice de întreprinderi şi exploataţii agricole, preţuri şi demografie, Compartimentul sinteză, coordonare, diseminare şi relaţii cu publicul şi Compartimentul IT-infrastructură statistică;
- Stabileşte şi urmăreşte realizarea atribuţiilor de serviciu, pe serviciu şi compartimente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare şi funcţionare al direcţiei judeţene de statistică, precum şi obligaţiilor profesionale individuale ale personalului de specialitate;
- Implementează măsuri legale privind protecţia datelor cu caracter personal în cadul compartimentelor aflate în subordine;
- Reprezintă interesele instituţiei publice raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din ţară şi străinătate, INS reprezintă punctul de contact pentru Comisie - EUROSTAT (art.14, alin.1 din Legea nr. 226/2009) în limita competenţelor stabilite de conducătorul instituţiei publice,;
- Gestionează resursele umane şi resursele financiare;

- Asigură aplicarea normelor legale şi a celor stabilite de I.N.S. cu privire la determinarea şi publicarea indicatorilor statistici;
- Participă la experimentarea şi definitivarea metodologiilor statistice elaborate de I.N.S.;
- Realizează planul editorial al direcţiei judeţene de statistică;
- Propune soluţii pentru îmbunătăţirea sistemului de indicatori, a formularelor de colectare a datelor statistice precum şi a metodologiei de organizare şi realizare a cercetărilor asupra agenţilor economici;
- Organizează şi efectuează cercetări statistice cu caracter special cum ar fi: recensăminte, anchete selective, lucrări finanţate din fondurile externe nerambursabile şi alte cercetări statistice pe baza dispoziţiilor primite de la I.N.S., din iniţiativă proprie şi la cererea administraţiei publice locale;
- Organizează instruiri, îndrumă şi acordă asistenţă metodologică unităţilor economice şi sociale pentru completarea formularelor;
- Furnizează către I.N.S. datele şi informaţiile statistice la perioadele şi termenele prevăzute în grafiul anual de cercetări statistice;
- Urmăreşte respectarea normelor privind circulaţia, păstrarea, arhivarea, stocarea şi confidenţialitatea datelor;
- Asigură diseminarea datelor şi informaţiilor statistice precum şi informarea opiniei publice privind evoluţia principalilor indicatori economico - sociali din cadrul judeţului;
- Acordă asistenţă tehnică şi metodologică celorlalţi producători de statistici oficiale în proiectarea şi realizarea cercetărilor statistice specifice, precum şi în administrarea bazelor de date statistice;
- Implementează conceptele privind managementul calităţii în statistică şi ale Codului de practici al statisticii europene în Sistemul statistic din judeţ;
- Coordonează raportarea şi calitatea raportării on-line a datelor statistice pe Portalul Web, pentru fiecare cercetare statistică din portal;
- Constituie, organizează şi actualizează bazele de date de la nivelul judeţului;
- Coordonează diseminarea datelor cu respectarea confidenţialităţii;
- Participă în calitate de specialist la elaborarea de cercetări, studii, proiecte şi aplicaţii;
- Participă la întocmirea raportului de activitate al direcţiei judeţene de statistică;
- Pune în practică standardele de control intern prevăzute de legislaţia în vigoare;
- Analizează elaborarea procedurilor documentate în conformitate cu PS01 aflată în vigoare, procedure care se transmit ulterior spre aprobare preşedintelui INS;

- Este preşedintele Comisiei de monitorizare a sistemului de control managerial intern;
- Acţionează în vederea dezvoltării sistemului de control managerial intern;
- Informează conducerea institutului cu privire la acţiunile înregistrate în domeniul controlului managerial, cu referiri la situaţiile deosebite constatate şi la acţiunile de monitorizare întreprinse;
- Participă direct la elaborarea şi implementarea programelor de dezvoltare a sistemului propriu de control managerial de la nivelul direcţiei judeţene de statistică, având în vedere respectarea şi concordanţa cu Programul pentru dezvoltarea sistemului de control managerial aprobat la nivelul INS, dar fără a se limita la obiectivele acestuia;
- Răspunde de managementul riscurilor în cadrul direcţiei, în vederea identificării, evaluării şi luării de măsuri pentru minimizarea riscurilor;
- Planifică, alocă resursele necesare şi supervizează implementarea activităţilor de dezvoltare a sistemului de control managerial intern de la nivelul direcţiei judeţene de statistică, conform programelor pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- Întocmeşte şi actualizează fişele posturilor personalului din subordonare directă;
- Întocmeşte raportul de evaluare a activităţilor salariaţilor din subordonare directă;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii date în competenţa sa de actele normative în vigoare;
- Participă la cercetările statistice (proiectele) finanţate din fonduri externe nerambursabile;
- Este funcţionarul de securitate, conform prevederilor art.31 din Standardele naţionale petru protecţia informaţiilor clasificate în România, aprobate prin H.G. nr.585/2002 cu modificările şi completările ulterioare şi conform deciziei dată de directorul executiv al DJS Vrancea, cu următoarele atribuţii:
  - coordonează activitatea de protecţie a informaţiei clasificate secrete de serviciu;
  - întocmeşte programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi îl supune avizării instituţiilor abilitate, iar după aprobare acţionează pentru aplicarea acestuia;
  - elaborează şi supune aprobării conducerii DJS normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate;
  - monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi modul de respectare a acestora;
  - asigură colaborarea cu instituţiile abilitate să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile referitoare la protecţia informaţiilor clasificate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- informează conducerea DJS despre vulnerabilitățile şi eventualele riscuri existente în sistemul de gestionare şi de protecție a informațiilor clasificate şi propune măsuri pentru prevenirea şi înlăturarea acestora;
- asigură păstrarea şi organizează evidența autorizațiilor de acces la informații clasificate secrete de serviciu, actualizând permanent evidența acestora;
- organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate secrete de serviciu;
- efectuează, cu aprobarea conducerii DJS, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate secrete de serviciu;
- exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate secrete de serviciu.

- Insuşeşte şi să respectă Regulamentul Intern al D.J.S., normele şi instrucțiunile privind securitatea şi sănătatea în muncă, normele şi instrucțiunile privind prevenirea şi stingerea incendiilor şi situații de urgență, precum şi măsurile de aplicare ale acestora.

1.3 Atribuțiile şefului de serviciu

- Pune in executare legile şi celelalte acte normative;
- Reprezintă interesele instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară şi străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul instituției publice;
- Realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;
- Asigură gestionarea şi administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului serviciului;
- Elaborează şi aplică politici şi strategii specifice în măsură să asigure desfăşurarea în condiții

  performante a activității curente şi de perspectivă a serviciului, în concordanță cu politicile şi deciziile conducerii serviciului deconcertat;
- Îndeplineşte alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare;
- Face parte din structura de Securitate - are autorizație de acces la informațiile clasificate nivel secret de serviciu cu atribuții privind protecția informațiilor clasificate nivel secret de serviciu şi anume protecție prin măsuri procedurale;

- Controlează circulația, păstrarea, arhivarea documentelor şi respectarea confidențialității datelor;
- Întocmeşte şi actualizează fişele posturilor pentru salariații din subordine;
- Întocmeşte raportul şi referatul de evaluare a activităților salariaților din subordine;
- Participă la întocmirea raportului de activitate;
- Elaborează, monitorizează şi actualizează/revizuieşte procedurile formalizate;
- Răspunde în fața conducerii direcției pentru activitatea desfăşurată;
- Asigurarea unui climat de colaborare şi sprijin, îndrumare pentru subordonați;
- Participă ca specialist la elaborarea de cercetări, studii, proiecte, aplicații şi realizarea de publicații;
- Coordonează, conduce şi răspunde în fața conducerii de modul în care se desfăşoară activitatea Serviciului de Cercetări Statistice în Întreprindere şi Exploatații Agricole;
- Controlează calitatea lucrărilor elaborate în serviciu pe care îl coordonează, termenele conform programării, asigură respectarea standardelor, nomenclatoarelor statistice, disciplina muncii, deontologia profesională;
- Participa la efectuarea cercetărilor statistice cu caracter special cum ar fi: recensăminte, anchete selective, lucrări finanțate din fondurile externe nerambursabile (GRANTURI) si alte cercetări statistice pe baza dispozițiilor primite de la I.N.S.. din inițiativa proprie şi la cererea administrației publice locale;
- Organizează instruiri, îndrumă şi acordă asistență metodologica unităților economice si sociale pentru completarea formularelor;
- Propune soluții pentru îmbunătățirea formularelor de colectare a datelor statistice şi a metodologiei de organizare şi realizare a cercetărilor asupra operatorilor economici;
- Asigură aplicarea normelor legale şi a celor stabilite de I.N.S. cu privire la determinarea şi publicarea indicatorilor statistici;
- Furnizează către I.N.S. datele si informațiile statistice la perioadele si termenele prevăzute in graficul anual de cercetări statistice;
- Cooperează cu ceilalți producători de statistici oficiale din județ la elaborarea, implementarea şi monitorizarea realizării programelor statistice naționale;
- Acordă asistență tehnică şi metodologică celorlalți producători de statistici oficiale in proiectarea si realizarea cercetărilor statistice specifice, precum şi în administrarea bazelor de date statistice;

- Colaborează cu instituțiile deconcentrate ale ministerelor din județ și cu alte instituții de specialitate ale administrației publice, în vederea compatibilizării Sistemului statistic național cu celelalte sisteme informaționale;
- Implementează conceptele privind managementul calității în statistică și ale Codului de practici al statisticii europene în cadrul Sistemul statistic din judet;
- Promovează cultura statistică în județ și desfășoară activități de cercetare științifică în domeniul statisticii;
- Răspunde de implementarea măsurilor legale privind protecția datelor cu caracter personal în cadrul serviciului;
- Exploatează sistemul informatic statistic;
- Desfășoară activități de cercetare științifică în domeniul statisticii, elaborează studii și analize pentru caracterizarea evoluției economico-sociale a județului;
- Elaborează/ proiectează anuare, breviare, buletine, culegeri de date statistice și alte publicații la nivelului județului, în domeniul statisticii spre a fi publicate;
- Răspunde de punerea în practică a standardelor de control managerial intern, prevăzute de legislația în vigoare;
- Acționează pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern din proprie inițiativă, și/sau cu prioritate, pentru aplicarea deciziilor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică;
- Informează conducerea DJS cu privire la progresele înregistrate în domeniul managerial, cu referiri la situațiile deosebite constatate și la acțiunile de monitorizare întreprinse;
- Își însușește și respectă Regulamentul Intern al D.J.S., normele și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, normele și instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență, precum și măsurile de aplicare ale acestora;
- Îndeplinește alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior în domeniul specific de activitate ;
- Răspunde de raportarea și calitatea raportării on-line a datelor statistice pe portalul web pentru cercetările din cadrul serviciului.

1.4 Atribuțiile Colectivului de conducere

- Analizează trimestrial modul în care au fost realizate lucrările/sarcinile din planul de activitate pe ansamblul direcției județene;

- Analizează propunerile pentru perfecționarea profesională a salariaților direcției județene și face propuneri de aprobare a acestora, după caz;
- Analizează și propune măsuri pentru pregătirea și integrarea în muncă a noilor salariați încadrați conform prevederilor legale;
- Face propuneri conducerii I.N.S. pentru dezvoltarea mijloacelor fixe și menținerea acestora în stare de funcționare, pentru asigurarea condițiilor de muncă necesare realizării sarcinilor de către salariații direcției județene și ia măsuri pentru dotarea instituției cu tehnică modernă de calcul potrivit specificului activității;
- Analizează necesitățile de informații statistice ale județului și măsura în care activitatea statistică le satisface;
- Analizează respectarea reglementărilor cu privire la caracterul confidențial al datelor statistice și informațiilor individuale;
- Propune aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară a D.J.S. Vrancea.

PARTEA A III-A OBIECTIVELE SPECIFICE ȘI ACTIVITĂȚILE AFERENTE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ VRANCEA

În structura organizatorică a Direcției Județene de Statistică Vrancea funcționează un serviciu și patru compartimente:

1. Serviciul de cercetări statistice în întreprinderi și exploatații agricole, prețuri și demografie;
2. Compartimentul de sinteza, coordonare, diseminare și relații cu publicul;
3. Compartiment IT infrastructură statistică;
4. Compartimentul de gestionare resurse umane și contabilitate.
5. Compartimentul de cercetări statistice în gospodăriile populației.

1. Serviciul de cercetări statistice în întreprinderi și exploatații agricole, prețuri și demografie

Serviciul de Cercetări Statistice în Întreprinderi și Exploatații Agricole, prețuri și demografie se ocupă de asigurarea datelor statistice privind: industria, energia electrică,

comerț interior, agricultură, silvicultură, cercetare științifică, inovare, protecția mediului, demografie, învățământ, sănătate, cultură, prețuri și tarife, turism.

Obiective specifice

1. Asigurarea producției de date statistice cu caracter economic și social, prin realizarea cercetărilor statistice anuale și infraanuale cuprinse în PSNA
2. Asigurarea unui grad de răspuns superior și corespunzător calitativ la toate cercetările statistice
3. Preluarea și valorificarea informațiilor infrastructurale și a datelor existente în evidențele specifice din administrația publică
4. Implementarea sistemului de control intern managerial
5. Gestionarea eficientă a resuselor umane
6. Dezvoltarea competențelor resurselor umane și asigurarea condițiilor de muncă

Organizare, subordonare, relații

Serviciul de cercetări statistice în întreprinderi și exploatații agricole, prețuri și demografie este organizat și funcționează în cadrul *Direcției Județene de Statistică Vrancea* și este subordonat directorului executiv adjunct. Are relații de colaborare cu celelalte servicii și compartimente din cadrul direcțiilor regionale / județene de statistică, cu alte direcții regionale / județene de statistică din țară în vederea stabilirii și obținerii informațiilor în profil teritorial, cu I.N.S., cu unitățile economice de la care primesc informațiile statistice primare.

De asemenea, are relații de colaborare cu organele administrației publice locale și cu serviciile deconcentrate ale administrației publice centrale.

Activități

1.1 Colectarea datelor statistice prin portalul Esop

- recepționarea și studierea chestionarelor, a instrucțiunilor metodologice (manual, ghid);

- recepționarea, verificarea și validarea nomenclatoarelor eșantioanelor de unități raportoare primite de la INS;
- identificarea adreselor de e-mail ale unităților raportoare;
- transmiterea notificărilor de participare la anchetele statistice;
- monitorizarea gradului de completare, validarea și completarea datelor lipsă;
- încărcarea unităților întârziate,
- corectarea și validarea finală a datelor

1.2 Colectarea datelor statistice prin chestionare pe suport de hârtie și transmiterea fișierelor de rezultat prin teletransmisie

- recepționarea și studierea chestionarelor, a instrucțiunilor metodologice (manual, ghid);
- recepționarea, verificarea și validarea nomenclatoarelor eșantioanelor de unități raportoare primite de la INS;
- distribuirea instrumentarului statistic către unitățile raportoare;
- acordarea de asistență tehnică unităților raportoare;
- colectarea chestionarelor de la unitățile raportoare;
- validarea datelor statistice colectate;
- prelucrarea, centralizarea datelor statistice primite și transmiterea la INS-aparat central;
- arhivarea lucrărilor și stocarea fișierelor în baza de date proprie.

1.3 Colectarea datelor statistice prin chestionare adresate gospodăriilor populației

- recepționarea și studierea chestionarelor, a instrucțiunilor metodologice (manual, ghid);
- recepționarea listei de gospodării primită de la INS;
- recrutarea și instruirea operatorilor de interviu;
- distribuirea instrumentarului statistic către operatorii de interviu;
- recepționarea chestionarelor completate pe baza procesului verbal;
- introducerea, validarea și transmiterea datelor în formatul solicitat;
- arhivarea lucrărilor și stocarea fișierelor în baza de date proprie.

1.4 Asigurarea protecției datelor cu caracter personal colectate prin chestionarele statistice și a celor preluate din surse administrative

- inventarierea datelor cu caracter personal pe tipuri de prelucrări, desemnarea persoanelor care prelucrează aceste date;
- implementarea măsurilor de anonimizare a datelor cu caracter personal prelucrate;
- arhivarea datelor cu caracter personal prelucrate

1.5 Derularea activităților specifice aferente fondurilor externe nerambursabile

- înaintarea propunerilor pentru componența echipei de proiect
- întocmirea anexelor la fișele de post ale personalului nominalizat în echipele de proiecte cu activitățile prestate
- îndeplinirea sarcinilor în conformitate cu graficele stabilite
- întocmirea fișelor de prezență pentru personalul implicat
- întocmirea rapoartelor de activitate pentru personalul implicat

1.6 Arhivarea, păstrarea și gestionarea documentelor

- desemnarea persoanelor responsabile cu gestionarea arhivei
- stabilirea și actualizarea periodică a nomenclatorului arhivistic
- constituirea dosarelor
- inventarierea dosarelor
- predarea dosarelor la arhiva entității
- constituirea Comisiei de Selecție
- selecționarea dosarelor
- eliminarea dosarelor selecționate, cu termenul de păstrare expirat

1.7 Circuitul documentelor

- primirea și înregistrarea documentelor
- înaintarea documentelor spre soluționare către compartimentele competente și semnarea condicii de predare/primire
- ieșirea și clasarea documentelor în vederea arhivării

2.1 Diminuarea și tratarea nonrăspunsurilor, validarea datelor și compararea cu cele din sursele administrative

- promovarea culturii statistice, informarea agenților economici și a gospodăriilor populației cu privire la scopul și rolul statisticii;
- utilizarea surselor de date administrative în vederea comparării indicatorilor raportați.

3.1 Colaborarea cu celelalte instituții și organe specializate din județ (finanțe, protecție socială, învățământ, sănătate, protecția mediului, justiție, evidența populației, oficiul

registrului comerțului, etc.) în vederea compatibilizării sistemului statistic teritorial cu informațiile statistice existente în sursele administrative

- corelarea informațiilor şi valorificarea lor în scopul ameliorării datelor statistice

4.1 Gestionarea schimbărilor şi a riscurilor

-identificarea riscurilor la nivelul compartimentelor

- elaborarea şi urmărirea Planului de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative
- elaborarea informării privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor
- elaborarea Registrului de riscuri pe entitate

4.2 Elaborarea procedurilor documentate

- identificarea activităților procedurabile aferente obiectivelor specifice
- elaborarea procedurilor operaționale corespunzătoare activităților procedurabile
- revizuirea procedurilor elaborate

5.1 Întocmirea fişei postului

- completare fişă postului funcționar public/contractual
- actualizarea fişei postului

5.2 Evaluarea personalului

- stabilirea obiectivelor
- stabilirea criteriilor de performanță
- completarea raportului de evaluare
- interviul
- contrasemnarea raportului de evaluare
- rezolvarea contestațiilor

5.3 Realizarea activităților de stabilire a consumului de om-ore

- actualizare nomenclatoare
- evidență concedii odihnă
- evidență concedii medicale
- evidență ore suplimentare
- evidență consum om-ore pe etape de realizare a lucrărilor
- centralizare la nivelul DTS a consumului de om-ore

5.4 Întocmirea declarației de avere şi de interese

- completarea declarației de avere
- completarea declarației de interese

6.1 Pregătirea profesională

- întocmirea planului de pregătire profesională pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare
- participarea personalului la cursuri de pregătire profesională

6.2 PSI

- -asigurarea participării persoanei responsabile la cursuri de pregătire profesională în domeniu
- instruire PSI la angajare şi periodic

6.3 Sănătatea şi securitatea muncii

- instruire SSM la angajare şi periodic
- efectuarea controlului medical anual prevăzut de medicina muncii
- asigurare condiţii de sănătate şi igiena a munci

2. Compartimentul de sinteză, coordonare, diseminare şi relaţii cu publicul

Compartimentul Sinteză, Coordonare, Diseminare şi Relaţii cu publicul se ocupă de asigurarea datelor statistice privind investiţii, construcţii, transport, diseminare date. Elaborează lucrări de sinteză economică, studii şi analize în profil teritorial, anchete şi analize de conjunctură, coordonează şi elaborează publicaţiile statistice ale direcţiei, păstrează, arhivează şi depozitează lucrările din fondul teritorial de date.

Obiective specifice

1. Asigurarea producţiei de date statistice cu caracter economic şi social, prin realizarea cercetărilor statistice anuale şi infraanuale cuprinse în PSNA
2. Asigurarea unui grad de răspuns superior şi corespunzător calitativ la toate cercetările statistice
3. Preluarea şi valorificarea informaţiilor infrastructurale şi a datelor existente în evidenţele specifice din administraţia publică
4. Implementarea sistemului de control intern managerial
5. Gestionarea eficientă a resuselor umane
6. Dezvoltarea competenţelor resurselor umane şi asigurarea condiţiilor de muncă

7. Diseminarea datelor statistice în conformitate cu principiile Codului de practici al statisticilor europene

Organizare, subordonare, relații

Compartimentul de sinteză, coordonare, diseminare și relații cu publicul este organizat și funcționează în cadrul DJS, este subordonat directorului executiv adjunct conform organigramei și are relații de colaborare cu serviciile din direcție, direcțiile de statistică regionale și cu direcțiile generale și direcțiile din I.N.S

Activități

1.1 Colectarea datelor statistice prin portalul Esop

- recepționarea și studierea chestionarelor, a instrucțiunilor metodologice (manual, ghid);
- recepționarea, verificarea și validarea nomenclatoarelor eșantioanelor de unități raportoare primite de la INS;
- identificarea adreselor de e-mail ale unităților raportoare;
- transmiterea notificărilor de participare la anchetele statistice;
- monitorizarea gradului de completare, validarea și completarea datelor lipsă;
- încărcarea unităților întârziate,
- corectarea și validarea finală a datelor

1.2 Colectarea datelor statistice prin chestionare pe suport de hârtie și transmiterea fișierelor de rezultat prin teletransmisie

- recepționarea și studierea chestionarelor, a instrucțiunilor metodologice (manual, ghid);
- recepționarea, verificarea și validarea nomenclatoarelor eșantioanelor de unități raportoare primite de la INS;
- distribuirea instrumentarului statistic către unitățile raportoare;
- acordarea de asistență tehnică unităților raportoare;
- colectarea chestionarelor de la unitățile raportoare;
- validarea datelor statistice colectate;

- prelucrarea, centralizarea datelor statistice primite și transmiterea la INS-aparat central;
- arhivarea lucrărilor și stocarea fișierelor în baza de date proprie.

1.3 Colectarea datelor statistice prin chestionare adresate gospodăriilor populației

- recepționarea și studierea chestionarelor, a instrucțiunilor metodologice (manual, ghid);
- recepționarea listei de gospodării primită de la INS;
- recrutarea și instruirea operatorilor de interviu;
- distribuirea instrumentarului statistic către operatorii de interviu;
- recepționarea chestionarelor completate pe baza procesului verbal;
- introducerea, validarea și transmiterea datelor în formatul solicitat;
- arhivarea lucrărilor și stocarea fișierelor în baza de date proprie.

1.4 Asigurarea protecției datelor cu caracter personal colectate prin chestionarele statistice și a celor preluate din surse administrative

- inventarierea datelor cu caracter personal pe tipuri de prelucrări, desemnarea persoanelor care prelucrează aceste date;
- implementarea măsurilor de anonimizare a datelor cu caracter personal prelucrate;
- arhivarea datelor cu caracter personal prelucrate

1.5 Derularea activităților specifice aferente fondurilor externe nerambursabile

- înaintarea propunerilor pentru componența echipei de proiect
- întocmirea anexelor la fișele de post ale personalului nominalizat în echipele de proiecte cu activitățile prestate
- îndeplinirea sarcinilor în conformitate cu graficele stabilite
- întocmirea fișelor de prezență pentru personalul implicat
- întocmirea rapoartelor de activitate pentru personalul implicat

1.6 Arhivarea, păstrarea și gestionarea documentelor

- desemnarea persoanelor responsabile cu gestionarea arhivei
- stabilirea și actualizarea periodică a nomenclatorului arhivistic
- constituirea dosarelor
- inventarierea dosarelor
- predarea dosarelor la arhiva entității
- constituirea Comisiei de Selecție
- selecționarea dosarelor

- eliminarea dosarelor selecționate, cu termenul de păstrare expirat

1.7 Circuitul documentelor

- primirea și înregistrarea documentelor
- înaintarea documentelor spre soluționare către compartimentele competente și semnarea condicii de predare/primire
- ieșirea și clasarea documentelor în vederea arhivării

2.1 Diminuarea și tratarea nonrăspunsurilor, validarea datelor și compararea cu cele din sursele administrative

- promovarea culturii statistice, informarea agenților economici și a gospodăriilor populației cu privire la scopul și rolul statisticii;
- utilizarea surselor de date administrative în vederea comparării indicatorilor raportați.

3.1 Colaborarea cu celelalte instituții și organe specializate din județ (finanțe, protecție socială, învățământ, sănătate, protecția mediului, justiție, evidența populației, oficiul registrului comerțului, etc.) în vederea compatibilizării sistemului statistic teritorial cu informațiile statistice existente în sursele administrative

- corelarea informațiilor și valorificarea lor în scopul ameliorării datelor statistice

4.1 Gestionarea schimbărilor și a riscurilor

- identificarea riscurilor la nivelul compartimentelor
- elaborarea și urmărirea Planului de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative
- elaborarea informării privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor
- elaborarea Registrului de riscuri pe entitate

4.2 Elaborarea procedurilor documentate

- identificarea activităților procedurabile aferente obiectivelor specifice
- elaborarea procedurilor operaționale corespunzătoare activităților procedurabile
- revizuirea procedurilor elaborate

5.1 Întocmirea fișei postului

- completare fișă postului funcționar public/contractual
- actualizarea fișei postului

5.2 Evaluarea personalului

- stabilirea obiectivelor
- stabilirea criteriilor de performanță
- completarea raportului de evaluare

- interviul
- contrasemnarea raportului de evaluare
- rezolvarea contestațiilor

5.3 Realizarea activităților de stabilire a consumului de om-ore

- actualizare nomenclatoare
- evidență concedii odihnă
- evidență concedii medicale
- evidență ore suplimentare
- evidență consum om-ore pe etape de realizare a lucrărilor
- centralizare la nivelul DTS a consumului de om-ore

5.4 Întocmirea declarației de avere și de interese

- completarea declarației de avere
- completarea declarației de interese

6.1 Pregătirea profesională

- întocmirea planului de pregătire profesională pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare
- participarea personalului la cursuri de pregătire profesională

6.2 PSI

- asigurarea participării persoanei responsabile la cursuri de pregătire profesională în domeniu
- instruire PSI la angajare și periodic

6.3 Sănătatea și securitatea muncii

- instruire SSM la angajare și periodic
- efectuarea controlului medical anual prevăzut de medicina muncii
- asigurare condiții de sănătate și igiena a munci

7.1 Elaborarea lucrărilor de analiză și sinteză și a publicațiilor statistice

- întocmirea planului anual al lucrărilor/publicațiilor;
- stabilirea structurii și a conținutului lucrărilor/publicațiilor;
- realizarea și tehnoredactarea lucrărilor/publicațiilor;
- verificarea și validarea conținutului lucrărilor/publicațiilor;
- diseminarea lucrărilor/publicațiilor conform calendarului de termene stabilit prin planul anual al lucrărilor/publicațiilor;

7.2 Furnizarea datelor statistice la cerere cu titlu gratuit / contra-cost

- înregistrarea, analiza şi aprobarea cererii de date;
- întocmirea devizului de cheltuieli/eliberarea chitanței şi a contractului de furnizare de date (dacă este cazul), în situația furnizării datelor contra-cost;
- redactarea răspunsului şi arhivarea documentelor justificative.

7.3 Gestionarea fondului de date la nivel teritorial

- întreținerea, actualizarea şi exploatarea bazelor de date;
- arhivarea fondului de date la nivel teritorial.

7.4 Promovarea, consolidarea imaginii şi a culturii statistice la nivel teritorial

- organizarea de întâlniri, mese rotunde, seminarii etc. cu reprezentanții autorităților şi instituțiilor publice locale şi cu reprezentanții mediului de afaceri şi a mediului universitar;
- promovarea produselor şi serviciilor statistice în mass-media, prin intermediul comunicatelor de presă, a conferințelor de presă şi a aparițiilor la emisiunile de radio şi TV;
- promovarea produselor şi serviciilor statistice prin intermediul rețelelor de socializare.

3. Compartimentul IT şi infrastructură statistică

Obiective specifice

1. Asigurarea producției de date statistice cu caracter economic şi social, prin realizarea cercetărilor statistice anuale şi infraanuale cuprinse în PSNA
2. Asigurarea unui grad de răspuns superior şi corespunzător calitativ la toate cercetările statistice
3. Preluarea şi valorificarea informațiilor infrastructurale şi a datelor existente în evidențele specifice din administrația publică
4. Implementarea sistemului de control intern managerial
5. Gestionarea eficientă a resuselor umane
6. Dezvoltarea competențelor resurselor umane şi asigurarea condițiilor de muncă
7. Diseminarea datelor statistice în conformitate cu principiile Codului de practici al statisticilor europene
8. Gestionarea sistemului informatic şi al infrastructurii statistice

Organizare, subordonare, relații

Compartimentul IT şi infrastructura statistică este organizat şi funcționează în cadrul direcției județene de statistică şi este subordonat directorului executiv adjunct, conform organigramei. Are relații de colaborare cu serviciile si compartementele din direcție şi cu direcțiile generale şi direcțiile din I.N.S

Activități

1.1 Colectarea datelor statistice prin portalul Esop

- recepționarea şi studierea chestionarelor, a instrucțiunilor metodologice (manual, ghid);
- recepționarea, verificarea şi validarea nomenclatoarelor eşantioanelor de unități raportoare primite de la INS;
- identificarea adreselor de e-mail ale unităților raportoare;
- transmiterea notificărilor de participare la anchetele statistice;
- monitorizarea gradului de completare, validarea şi completarea datelor lipsă;
- încărcarea unităților întârziate,
- corectarea şi validarea finală a datelor

1.2 Colectarea datelor statistice prin chestionare pe suport de hârtie şi transmiterea fişierelor de rezultat prin teletransmisie

- recepționarea şi studierea chestionarelor, a instrucțiunilor metodologice (manual, ghid);
- recepționarea, verificarea şi validarea nomenclatoarelor eşantioanelor de unități raportoare primite de la INS;
- distribuirea instrumentarului statistic către unitățile raportoare;
- acordarea de asistență tehnică unităților raportoare;
- colectarea chestionarelor de la unitățile raportoare;
- validarea datelor statistice colectate;
- prelucrarea, centralizarea datelor statistice primite şi transmiterea la INS-aparat central;
- arhivarea lucrărilor şi stocarea fişierelor în baza de date proprie.

1.3 Colectarea datelor statistice prin chestionare adresate gospodăriilor populației

- recepționarea și studierea chestionarelor, a instrucțiunilor metodologice (manual, ghid);
- recepționarea listei de gospodării primită de la INS;
- recrutarea și instruirea operatorilor de interviu;
- distribuirea instrumentarului statistic către operatorii de interviu;
- recepționarea chestionarelor completate pe baza procesului verbal;
- introducerea, validarea și transmiterea datelor în formatul solicitat;
- arhivarea lucrărilor și stocarea fișierelor în baza de date proprie.

1.4 Asigurarea protecției datelor cu caracter personal colectate prin chestionarele statistice și a celor preluate din surse administrative

- inventarierea datelor cu caracter personal pe tipuri de prelucrări, desemnarea persoanelor care prelucrează aceste date;
- implementarea măsurilor de anonimizare a datelor cu caracter personal prelucrate;
- arhivarea datelor cu caracter personal prelucrate

1.5 Derularea activităților specifice aferente fondurilor externe nerambursabile

- înaintarea propunerilor pentru componența echipei de proiect
- întocmirea anexelor la fișele de post ale personalului nominalizat în echipele de proiecte cu activitățile prestate
- îndeplinirea sarcinilor în conformitate cu graficele stabilite
- întocmirea fișelor de prezență pentru personalul implicat
- întocmirea rapoartelor de activitate pentru personalul implicat

1.6 Arhivarea, păstrarea și gestionarea documentelor

- desemnarea persoanelor responsabile cu gestionarea arhivei
- stabilirea și actualizarea periodică a nomenclatorului arhivistic
- constituirea dosarelor
- inventarierea dosarelor
- predarea dosarelor la arhiva entității
- constituirea Comisiei de Selecție
- selecționarea dosarelor
- eliminarea dosarelor selecționate, cu termenul de păstrare expirat

1.7 Circuitul documentelor

- primirea și înregistrarea documentelor

- înaintarea documentelor spre soluționare către compartimentele competente și semnarea condicii de predare/primire
- ieșirea și clasarea documentelor în vederea arhivării

2.1 Diminuarea și tratarea nonrăspunsurilor, validarea datelor și compararea cu cele din sursele administrative

- promovarea culturii statistice, informarea agenților economici și a gospodăriilor populației cu privire la scopul și rolul statisticii;
- utilizarea surselor de date administrative în vederea comparării indicatorilor raportați.

3.1 Colaborarea cu celelalte instituții și organe specializate din județ (finanțe, protecție socială, învățământ, sănătate, protecția mediului, justiție, evidența populației, oficiul registrului comerțului, etc.) în vederea compatibilizării sistemului statistic teritorial cu informațiile statistice existente în sursele administrative

- corelarea informațiilor și valorificarea lor în scopul ameliorării datelor statistice

4.1 Gestionarea schimbărilor și a riscurilor

- identificarea riscurilor la nivelul compartimentelor
- elaborarea și urmărirea Planului de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative
- elaborarea informării privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor
- elaborarea Registrului de riscuri pe entitate

4.2 Elaborarea procedurilor documentate

- identificarea activităților procedurabile aferente obiectivelor specifice
- elaborarea procedurilor operaționale corespunzătoare activităților procedurabile
- revizuirea procedurilor elaborate

5.1 Întocmirea fișei postului

- completare fișă postului funcționar public/contractual
- actualizarea fișei postului

5.2 Evaluarea personalului

- stabilirea obiectivelor
- stabilirea criteriilor de performanță
- completarea raportului de evaluare
- interviul
- contrasemnarea raportului de evaluare
- rezolvarea contestațiilor

5.3 Realizarea activităților de stabilire a consumului de om-ore

- actualizare nomenclatoare
- evidență concedii odihnă
- evidență concedii medicale
- *evidență ore suplimentare*
- evidență consum om-ore pe etape de realizare a lucrărilor
- centralizare la nivelul DTS a consumului de om-ore

5.4 Întocmirea declarației de avere și de interese

- completarea declarației de avere
- completarea declarației de interese
- postarea declarațiilor pe site-ul instituției

6.1 Pregătirea profesională

- întocmirea planului de pregătire profesională pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare
- participarea personalului la cursuri de pregătire profesională

6.2 PSI

- asigurarea participării persoanei responsabile la cursuri de pregătire profesională în domeniu
- instruire PSI la angajare și periodic

6.3 Sănătatea și securitatea muncii

- instruire SSM la angajare și periodic
- efectuarea controlului medical anual prevăzut de medicina muncii
- asigurare condiții de sănătate și igiena a munci

7.3 Elaborarea lucrărilor de analiză și sinteză și a publicațiilor statistice

- întocmirea planului anual al lucrărilor/publicațiilor;
- stabilirea structurii și a conținutului lucrărilor/publicațiilor;
- realizarea și tehnoredactarea lucrărilor/publicațiilor;
- verificarea și validarea conținutului lucrărilor/publicațiilor;
- diseminarea lucrărilor/publicațiilor conform calendarului de termene stabilit prin planul anual al lucrărilor/publicațiilor;
- postarea pe site a lucrărilor/publicațiilor.

7.4 Furnizarea datelor statistice la cerere cu titlu gratuit / contra-cost

- înregistrarea, analiza şi aprobarea cererii de date;
- redactarea răspunsului şi arhivarea documentelor justificative.

7.5 Gestionarea fondului de date la nivel teritorial

- întreţinerea, actualizarea şi exploatarea bazelor de date;
- arhivarea fondului de date la nivel teritorial.

7.6 Promovarea, consolidarea imaginii şi a culturii statistice la nivel teritorial

- organizarea de întâlniri, mese rotunde, seminarii etc. cu reprezentanţii autorităţilor şi instituţiilor publice locale şi cu reprezentanţii mediului de afaceri şi a mediului universitar;
- promovarea produselor şi serviciilor statistice în mass-media, prin intermediul comunicatelor de presă, a conferinţelor de presă şi a apariţiilor la emisiunile de radio şi TV;
- promovarea produselor şi serviciilor statistice prin intermediul reţelelor de socializare.

8.1 Testarea, implementarea, gestionarea aplicaţiilor informatice transmise de INS-aparat central

- recepţionarea pachetelor de programe, testarea soluţiilor informatice primite, semnalarea erorilor, instalarea aplicaţiilor pe calculatoarele utilizatorilor interni;
- procesarea tabelelor finale (dacă este cazul);
- asigurarea teletransmisiei de date;
- utilizarea aplicaţiilor GIS şi producerea, la cerere, a hărţilor tematice pentru reprezentarea geografică a indicatorilor statistici.

8.2 Proiectarea şi dezvoltarea aplicaţiilor informatice de interes local

- primirea cerinţelor de prelucrare suplimentară;
- elaborarea şi testarea programului informatic;
- procesarea datelor în formatul solicitat

8.3 Administrarea reţelelor de calculatoare

- instalarea sistemului de operare, a soluţiilor antivirus;
- configurarea IP-ului şi LAN a reţelei informatice;
- crearea de useri şi parole pentru utilizatorii interni;
- asigurarea mentenanţei hardware;
- realizarea sistematică a copiilor de siguranţă (back-up) şi schimbarea sistematică a parolelor de acces.

8.4 Arhivarea, păstrarea şi gestionarea informaţiilor pe suport magnetic

- crearea bazelor de date optice şi arhivarea fizică a suporţilor magnetici.

8.5 Întreţinerea şi actualizarea registrelor

- actualizarea datelor de identificare a agenţilor

4. Compartimentul de gestionare resurse umane şi contabilitate

Obiective specifice

1. Gestionarea eficientă a resurselor financiare şi materiale
2. Gestionarea eficientă a resurselor umane
3. Dezvoltarea competenţelor resuselor umane şi asigurarea condiţiilor de muncă
4. Asigurarea producţiei de date statistice cu caracter economic şi social, prin realizarea cercetărilor statistice anuale şi infraanuale cuprinse în PSNA
5. Implementarea sistemului de control managerial

Organizare, subordonare, relaţii

Compartimentul de gestionare resurse umane şi contabilitate este organizat şi funcţionează în cadrul direcţiei judeţene de statistică şi este subordonat directorului executiv. Are relaţii de colaborare cu serviciile si compartimentele din direcţie şi cu direcţiile generale şi direcţiile din I.N.S, cu serviciile specifice ale Ministerul Finanţelor Publice precum şi Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale de la nivelul judeţului si cu cele de specialitate din I.N.S.

Activităţi

1.1. Elaborarea proiectului de buget

- întocmirea propunerilor justificate de buget de către fiecare compartiment/serviciu din cadrul instiuţiei;
- centralizarea propunerilor şi întocmirea notelor justificative pentru sumele propuse la nivel de alineat de buget de către compartimentul/ serviciul de specialitate;
- aprobarea proiectului de buget şi a notelor justificative de către conducătorul instituţiei;

- transmiterea la ordonatorul superior de credite a proiectului de buget şi a notelor justificative.

1.2.Urmărirea procesului de angajare, lichidare, ordonanțare şi plată a resurselor financiare

- întocmirea propunerii privind oportunitatea şi necesitatea efectuării angajamentului legal (contract ^ ^^ achiziție publică, comandă, convenție, contract muncă, administrativ de numire într-o funcție publică etc.);
- ^ ^^ verificarea existenței prevederilor bugetare creditelor bugetare deschise apoi, întocmirea şi aprobarea formularelor "Propunere de angajare a unei cheltuieli" şi "Angajament bugetar";
- efectuarea recepției bunurilor, prestărilor de servicii sau excuției lucrărilor în vederea certificării documentelor cu viza "Bun de plată", de către ordonatorul de credite, şi "Certificat în privința realității, regularității şi legalității" de către persoana desemnată;
- lichidarea cheltuielii prin înregistrarea în contabilitate a bunurilor furnizate, serviciilor prestate sau a lucrărilor executate;
- întocmirea şi aprobarea ordonanțărilor de plată;
- întocmirea ordinelor de plată, semnarea şi depunerea lor la Trezorerie;
- înregistrarea plăților în contabilitate şi verificarea lor cu extrasele de cont primite de la Trezorerie.

1.3.Organizarea şi efectuarea controlului financiar preventiv propriu

- desemnarea persoanei care efectuează CFPP, cu avizul ordonatorului superior de credite;
- elaborarea listei operațiunilor supuse CFPP şi aprobarea de către conducătorul instituției;
- execitarea vizei CFPP, prin aplicarea sigiliului CFPP şi a semnăturii pe angajamente legale, Propuneri de angajare, Angajamente bugetare sau Ordonanțări, după caz, după verificarea formală a documentelor din cadrul operațiunilor controlate (existența documentelor justificative, semnăturilor persoanelor autorizate), precum ^ ^ ^ controlului de fond (îndeplinirea condițiilor de regularitate şi legalitate, încadrarea în limitele ^ destinația creditelor bugetare aprobate)
- returnarea documentelor ^ motivarea refuzului acordării vizei, dacă este cazul;
- întocmirea raportului trimestrial privind activitatea CFPP, aprobarea de către conducătorul instituției şi transmiterea la ordonatorul superior de credite.

1.4.Întocmirea situațiilor financiare, elaborarea balanței, bilanțului ^ ^ registrelor contabile (Registru jurnal, Cartea Mare, Registru Inventar)

- înregistrarea în contabilitate a documentelor financiar-contabile;
- generarea din sistemul informatic a balanței de verificare şi compararea rulajelor şi soldurilor cu situațiile analitice;
- efectuarea inventarierii anuale şi compararea rezultatelor cu evidența contabilă, înregistrarea eventualelor diferențe;
- înscrierea rezultatelor inventarierii anuale ^ Registrul Inventar alături soldurile obținute din balanța contabilă pentru fiecare cont sintetic, înscrierea diferențelor rezultate şi a explicațiilor pentru acestea în registru;

^ ^ ^ întocmirea situațiilor financiare baza balanței verificare după inventariere;

- semnarea situațiilor financiare ^ ^ ^ ^ transmiterea ordonatorul superior credite.
- generarea din sistemul informatic a Registrului-Jurnal, listarea şi semnarea lui, arhivarea alături de documentele care au stat la baza operațiunilor înscrise în acest registru;
- generarea din sistemul informatic a registrului Cartea mare şi salvarea fişierului pe calculator în vederea prezentării la control dacă este cazul;

^ întocmirea situațiilor financiare pentru FOREXEBUG;

- elaborarea bilanțului.

1.5.Evidența mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar

- stabilirea necesarului de mijloace fixe, obiecte de inventar şi materiale pe bază de referat de necesitate;
- efectuarea procesului de achiziție publică;
- efectuarea recepției de către comisia numită în acest scop şi întocmirea procesului verbal de recepție, în cazul activelor fixe;
- înregistrarea în contabilitate a proceselor verbale de recepție ;
- întocmirea Fişei mijlocului fix şi urmărirea completării fişei cu operațiunile de pe parcursul exploatării mijlocului fix (amortizări, reevaluări, deprecieri, schimbarea locului de folosință, casare);
- întocmirea Notei de recepție şi constatare diferențe
- înregistrarea în contabilitate a Notei de recepție şi constatare diferențe, după caz
- înregistrarea în contabilitate, a consumului de materiale, respectiv a dării în folosință a obiectelor de inventar pe bază de Bon de consum.

1.6.Scoaterea din funcțiune și casarea/declasarea activelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor valori materiale, precum și transferul către alte instituții publice sau valorificarea lor

- întocmirea propunerii de casare/declasare a activelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor valori materiale de către Comisia de inventariere, gestionar, utilizatorul bunului sau alte persoane interesate;
- numirea de către conducătorul instituției a Comisiei de analiză a scoaterii din funcțiune a activelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor valori materiale propuse pentru casare/declasare;
- întocmirea Proceselor verbale de scoatere din funcțiune/declasare a activelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor valori materiale, semnarea acestora de către comisie, persoana responsabila cu CFPP și conducătorul instituției, apoi transmiterea la ordonatorul superior de credite pentru aprobare, precum și a propunerii componenței Comisiei de casare;
- numirea Comisiei de casare, după primirea Proceselor verbale de scoatere din funcțiune/declasare și a propunerii componenței Comisiei de casare aprobate de către ordonatorul superior de credite;
- verificarea de către Comisia de casare dacă bunurile aprobate a fi casate pot fi transferate fără plată către alte instituții publice;
- transmiterea de adrese către alte instituții publice cu lista bunurilor ce pot fi tranferate;
- dacă se primesc solicitări, atunci se efectuează procedura de transfer conform HG 841/1995 cu modificările și completările ulterioare;
- pentru bunurile care au fost aprobate să fie scoase din funcțiune, se efectuează casarea propriu-zisă și se întocmește Pocesul-verbal de casare, care este aprobat de către conducătorul instituției și transmis la compartimentul/serviciul de specialitate;
- compartimentul/serviciul de specialitate înregistrează în contabilitate casarea bunurilor.

1.7. Organizarea și funcționarea casieriei

- numirea unui casier și reținerea garanției conform prevederilor legale;
- realizarea operațiunilor de casă și înregistrarea lor în Registrul de casă;
- înregistrarea operațiunilor de casă în contabilitate și compararea lor cu cele din Registrul de casă.

1.8.Inventarierea anuală

- numirea comisiei de inventariere prin decizie a conducătorului instituției;

- realizarea instruirii membrilor comisiei şi luarea declaraţiei gestionarilor conform prevederilor legale;
- realizarea inventariereii propriu-zise şi întocmirea listelor de inventariere;
- întocmirea Procesului verbal de inventariere, a anexelor şi a propunerilor de casare/declasare mijloace fixe/obiecte de inventar;
- aprobarea Procesului verbal de inventariere de către conducătorul instituţiei şi înregistrarea rezultatelor inventarierii în contabilitate.

1.9.Organizarea, desfăşurarea şi realizarea procedurilor de achiziţii publice directe în conformitate cu prevederile legale şi procedurile interne

- întocmirea referatelor de necesitate cu produsele, serviciile şi lucrările ce urmează a fi achiziţionate, identificate de către fiecare compartiment şi transmiterea lor la responsabilul cu achiziţiile publice în ultimul trimestru din an pentru anul următor;
- centralizarea referatelor de necesitate de către responsabilul cu achiziţiile publice şi întocmirea Programului anual de achiziţii publice, ca anexă la Strategia anuală de achiziţie publică, document întocmit potrivit prevederilor legale;
- actualizarea Strategiei şi a Programului la primirea bugetului iniţial şi a bugetelor modificate pe parcursul anului, în funcţie de proiectele aprobate la finanţare.
- întocmirea referatului de necesitate şi a caietului de sarcini, dacă este cazul, de către compartimentul care solicită achiziţionarea produselor, serviciilor sau lucrărilor;
- aprobarea referatului de necesitate de către conducătorul instituţiei;
- verificarea de către responsabilul cu achiziţiile publice a existenţei pe portalul de achiziţii publice SICAP a cel puţin unei oferte conformă cu solicitările din referatul de necesitate şi caietul de sarcini, dacă este cazul;
- în cazul identificării a cel puţin unei oferte conforme cu necesităţile, se realizează achiziţia on-line şi se listează din SICAP fişa cu detaliile achiziţiei, dacă furnizorul a acceptat oferta instituţiei;
- în cazul în care achiziţia nu se poate realiza on-line, în cazurile prevăzute de normele legale, se realizează achiziţia off-line, cu solicitarea de oferte de la cel puţin doi agenţi economici;
- în cazurile stabilite prin Strategia de achiziţie publică anual sau prin proceduri interne, achiziţia se poate încheia cu semnarea unui contract cu agentul economic.

1.10.Circuitul documentelor justificative

- înregistrarea în Registrul de intrare-ieşire a instituţiei a documentelor justificative primite din exterior şi a celor interne conform registrelor proprii;

- transmiterea documentelor justificative la compartimentul/serviciul de specialitate în vederea înregistrării acestora în programul de contabilitate;
- transmiterea documentelor pe circuitul ALOP în vederea semnării şi aprobării acestora de persoanele responsabile, persoana care acordă viza CFPP şi conducătorul instituţiei;
- arhivarea documentelor justificative împreună cu documentele privind plata conform reglementărilor legale

1.11.Gestionarea şi exploatarea parcului auto

- stabilirea persoanelor care au dreptul să conducă autoturismul instituţiei, prin decizie a conducătorului instituţiei;
- alimentarea cu combustibil a autoturismului pe bază de BVCA (sau după caz cu numerar sau card de alimentare) eliberat de gestionarul casieriei, cu aprobarea persoanelor în drept;
- întocmirea foilor de parcurs de către conducătorii auto şi transmiterea lor la compartimentul/serviciul de specialitate;
- verificarea periodică a foilor de parcurs şi a stării autoturismului;
- introducerea foilor de parcurs în sistemul informatic de contabilitate şi generarea Fişei activităţii zilnice a autoturismului precum şi a celorlate situaţii lunare.

1.12.Urmărirea colectării selective a deşeurilor

- stabilirea unui responsabil cu colectarea selectivă a deşeurilor, prin decizie a conducătorului instituţiei;
- încheierea unui contract de ridicare a deşeurilor cu o organizaţie autorizată;
- întocmirea documentelor privind predarea deşeurilor selectate către organizaţia autorizată;
- întocmirea şi transmiterea către agenţiile de mediu a documetelor şi rapoartelor privind colectarea selectivă a deşeurilor.

1.13.Arhivarea, păstrarea şi gestionarea documentelor

- desemnarea persoanelor responsabile cu gestionarea arhivei;
- stabilirea şi actualizarea periodică a nomenclatorului arhivistic;
- constituirea dosarelor;
- inventarierea dosarelor;
- predarea dosarelor la arhiva entităţii;
- constituirea Comisiei de Selecţie;
- selecţionarea dosarelor;

- eliminarea dosarelor selecționate, termenul ^ păstrare expirat;

1.14. Circuitul documentelor în cadrul DTS

- primirea și înregistrarea documentelor;
- înaintarea documentelor spre soluționare către compartimentele competente și semnarea condicii de predare/primire;
- ieșirea și clasarea documentelor în vederea arhivării.

2.1.Recrutarea personalului

- solicitarea Avizului ANFP pentru organizarea concursului și desemnarea reprezentanților ANFP în comisii;
- constituirea comisiilor de concurs;
- publicitatea organizării concursului;
- desfășurarea concursului;
- raportare portal ANFP;
- raportare REVISAL.

2.2.Întocmirea fișei postului

- completare fișă postului funcționar public/contractual;
- actualizarea fișei postului.

2.3.Gestionare dosare profesionale

- întocmire și actualizare dosar profesional funcționar public;
- întocmire și actualizare Registrul de evidență a funcționarilor publici.

2.4.Întocmirea declarației de avere și a declarației de interese

- completarea declarației de avere;
- completarea declarației de interese;
- postarea declarațiilor pe site-ul instituției.

2.5.Asigurarea protecției datelor cu caracter personal prelucrate în procesul de recrutare, angajare, salarizare, întocmire actualizare dosare profesionale

- desemnarea persoanei cu atribuții în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- informarea salariaților și a colaboratorilor cu privire la datele cu caracter personal prelucrate ca urmare a stabilirii raporturilor de muncă;
- inventarierea datelor cu caracter personal prelucrate;
- arhivarea conform prevederilor a datelor cu caracter personal prelucrate.

2.6.Mobilitatea personalului

- întocmirea documentelor pentru suspendare, transfer, delegare, detașare;

- elaborare decizii privind încetarea raportului de serviciu/ contract individual de muncă;
- raportări portal ANFP, REVISAL;
- întocmire adeverințe;
- actualizare stat funcții.

2.7. Promovarea personalului

- înștiințare ANFP demarare procedură promovare;
- publicitate;
- emitere decizii comisii concurs și soluționare contestații;
- desfășurare concurs/examen;
- întocmire decizii promovare ;
- fișa postului;
- schema nominală;
- raportare portal ANFP;
- raportare REVISAL;
- completare dosar profesional și Registrul de evidență a funcționarilor publici.

2.8.Evaluarea personalului

- stabilirea obiectivelor;
- stabilirea criteriilor de performanță;
- completarea raportului de evaluare;
- interviul;
- contrasemnarea raportului de evaluare;
- rezolvarea contestațiilor.

2.9.Stabilirea, calculul și plata drepturilor salariale

- numire în funcție publică (decizie)/întocmire contract de muncă;
- întocmirea schemei statului de funcții;
- întocmirea deciziilor privind modificările salariilor de încadrare;
- evidența centralizată a concediilor de odihnă, medicale, fără plată, a celor de studii, întocmirea foilor colective de prezență;
- evidența orelor suplimentare efectuate, conform dispozițiilor legale;
- evidența ratelor, impunerilor, popririlor pe salarii;
- întocmirea statului de plata;
- întocmirea fluturașilor de salariu și a situației recapitulative;

- întocmirea borderourilor pentru virarea salariilor pe carduri;
- întocmirea OP de virare a contribuțiilor;
- transmiterea declarațiilor D112, ANFP, L153;
- rapoarte statistice S1, S3,LV.

2.10.Întocmire contracte și stabilirea indemnizațiilor operatorilor statistici de teren

- întocmirea contractelor;
- întocmirea statului de plată pe baza referatelor și a Proceselor-verbale;
- plata indemnizațiilor;
- întocmire și transmitere declarații D100, D205.

2.11.Arhivarea, păstrarea și gestionarea documentelor

- desemnarea persoanelor responsabile ^ gestionarea arhivei;
- stabilirea și actualizarea periodică a nomenclatorului arhivistic;
- constituirea dosarelor;
- inventarierea dosarelor;
- predarea dosarelor la arhiva entității;
- constituirea Comisiei de Selecție;
- selecționarea dosarelor;

^ ^eliminarea dosarelor selecționate, termenul^ păstrare expirat.

2.12. Realizarea activităților de stabilirea a consumului de om-ore în cadrul INS

- actualizare nomenclatoare;
- evidență concedii odihnă;

^ evidență concedii medicale;

- evidență ore suplimentare;
- evidență consum om-ore ^ ^etape realizare ^lucrărilor;
- centralizare la nivelul DTS a consumului de om-ore.

2.13.Întocmirea planului de ocupare

- elaborare plan de ocupare a funcțiilor publice.

3.1.Pregătirea profesională

- întocmirea planului de pregătire profesională pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare;
- achiziționarea cursurilor după aprobarea bugetului de către INS;
- participarea personalului la cursuri de pregătire profesională.

3.2.Sănătatea și securitatea muncii

- desemnarea persoanei cu atribuții în domeniul SSM din cadrul entității;
- instruire SSM la angajare și periodic;
- efectuarea controlului medical anual prevăzut de medicina muncii;
- asigurare condiții de sănătate și igiena a muncii.

3.3.PSI

- desemnarea persoanei responsabile din cadrul entității;
- asigurarea participării persoanei responsabile la cursuri de pregătire profesională în domeniu;
- instruire PSI la angajare și periodic.

3.4. Comisia paritară

- decizie constituire comisie paritară;
- întrunire comisie;
- actualizarea componenței comisiei (când este cazul);
- întocmirea raportărilor, conform prevederilor legale.

3.5. Comisia de disciplină

- decizie constituire comisie;
- gestionarea activității comisiei.

3.6.Consilierea etică

- decizie desemnare consilier etic;
- consiliere etică;
- raportări ANFP.

4.1 Colectarea datelor statistice prin portalul Esop

- recepționarea și studierea chestionarelor, a instrucțiunilor metodologice (manual, ghid);
- recepționarea, verificarea și validarea nomenclatoarelor eșantioanelor de unități raportoare primite de la INS;
- identificarea adreselor de e-mail ale unităților raportoare;
- transmiterea notificărilor de participare la anchetele statistice;
- monitorizarea gradului de completare, validarea și completarea datelor lipsă;
- încărcarea unităților întârziate,
- corectarea și validarea finală a datelor

4.2 Colectarea datelor statistice prin chestionare pe suport de hârtie și transmiterea fișierelor de rezultat prin teletransmisie

- recepționarea și studierea chestionarelor, a instrucțiunilor metodologice (manual, ghid);
- recepționarea, verificarea și validarea nomenclatoarelor eșantioanelor de unități raportoare primite de la INS;
- distribuirea instrumentarului statistic către unitățile raportoare;
- acordarea de asistență tehnică unităților raportoare;
- colectarea chestionarelor de la unitățile raportoare;
- validarea datelor statistice colectate;
- prelucrarea, centralizarea datelor statistice primite și transmiterea la INS-aparat central;
- arhivarea lucrărilor și stocarea fișierelor în baza de date proprie.

4.3 Colectarea datelor statistice prin chestionare adresate gospodăriilor populației

- recepționarea și studierea chestionarelor, a instrucțiunilor metodologice (manual, ghid);
- recepționarea listei de gospodării primită de la INS;
- recrutarea și instruirea operatorilor de interviu;
- distribuirea instrumentarului statistic către operatorii de interviu;
- recepționarea chestionarelor completate pe baza procesului verbal;
- introducerea, validarea și transmiterea datelor în formatul solicitat;
- arhivarea lucrărilor și stocarea fișierelor în baza de date proprie.

4.4 Colectarea datelor prin metodele CAPI –CAWI

- recrutarea operatorilor de interviu;
- predarea tabletelor către operatorii de interviu;
- instruirea operatorilor de interviu privind utilizarea tabletelor și a programelor de colectare a datelor;
- efectuarea corecțiilor de către responsabilul de anchetă.

4.5 Asigurarea protecției datelor cu caracter personal colectate prin chestionarele statistice și a celor preluate din surse administrative

- inventarierea datelor cu caracter personal pe tipuri de prelucrări, desemnarea persoanelor care prelucrează aceste date;
- implementarea măsurilor de anonimizare a datelor cu caracter personal prelucrate;
- arhivarea datelor cu caracter personal prelucrate

4.6 Derularea activităților specifice aferente fondurilor externe nerambursabile

- înaintarea propunerilor pentru componența echipei de proiect
- întocmirea anexelor la fișele de post ale personalului nominalizat în echipele de proiecte cu activitățile prestate
- îndeplinirea sarcinilor în conformitate cu graficele stabilite
- întocmirea fișelor de prezență pentru personalul implicat
- întocmirea rapoartelor de activitate pentru personalul implicat

5.1. Gestionarea schimbărilor și a riscurilor

- identificarea riscurilor la nivelul compartimentelor;
- elaborarea și urmărirea Planului de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative;
- elaborarea informării privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;
- elaborarea Registrului de riscuri pe entitate.

5.2 Elaborarea procedurilor documentate

- identificarea activităților procedurabile aferente obiectivelor specifice
- elaborarea procedurilor operaționale corespunzătoare activităților procedurabile
- revizuirea procedurilor elaborate

5. Compartimentul de cercetări statistice în gospodăriile populației

Obiective specifice

1. Asigurarea producției de date statistice cu caracter economic și social, prin realizarea cercetărilor statistice anuale și infraanuale cuprinse în PSNA
2. Asigurarea unui grad de răspuns superior și corespunzător calitativ la toate cercetările statistice
3. Preluarea și valorificarea informațiilor infrastructurale și a datelor existente în evidențele specifice din administrația publică
4. Implementarea sistemului de control intern managerial
5. Gestionarea eficientă a resuselor umane
6. Dezvoltarea competențelor resurselor umane și asigurarea condițiilor de muncă

Organizare, subordonare, relații

Compartimentul de cercetări statistice în gospodăriile populației este organizat şi funcţionează în cadrul Direcţiei judeţene de Statistică şi este subordonat directorului executiv. Are relaţii de colaborare cu serviciile şi compartimentele din direcţie şi cu direcţiile generale şi direcţiile din I.N.S.

Activităţi

1.1 Colectarea datelor statistice prin portalul Esop

- recepţionarea şi studierea chestionarelor, a instrucţiunilor metodologice (manual, ghid);
- recepţionarea, verificarea şi validarea nomenclatoarelor eşantioanelor de unităţi raportoare primite de la INS;
- identificarea adreselor de e-mail ale unităţilor raportoare;
- transmiterea notificărilor de participare la anchetele statistice;
- monitorizarea gradului de completare, validarea şi completarea datelor lipsă;
- încărcarea unităţilor întârziate,
- corectarea şi validarea finală a datelor

1.2 Colectarea datelor statistice prin chestionare pe suport de hârtie şi transmiterea fişierelor de rezultat prin teletransmisie

- recepţionarea şi studierea chestionarelor, a instrucţiunilor metodologice (manual, ghid);
- recepţionarea, verificarea şi validarea nomenclatoarelor eşantioanelor de unităţi raportoare primite de la INS;
- distribuirea instrumentarului statistic către unităţile raportoare;
- acordarea de asistenţă tehnică unităţilor raportoare;
- colectarea chestionarelor de la unităţile raportoare;
- validarea datelor statistice colectate;
- prelucrarea, centralizarea datelor statistice primite şi transmiterea la INS-aparat central;
- arhivarea lucrărilor şi stocarea fişierelor în baza de date proprie.

1.3 Colectarea datelor statistice prin chestionare adresate gospodăriilor populaţiei

- chestionarelor, a instrucţiunilor metodologice (manual, ghid);
- recepţionarea listei de gospodării primită de la INS;

- recrutarea și instruirea operatorilor de interviu;
- distribuirea instrumentarului statistic către operatorii de interviu;
- recepționarea chestionarelor completate pe baza procesului verbal;
- introducerea, validarea și transmiterea datelor în formatul solicitat;
- arhivarea lucrărilor și stocarea fișierelor în baza de date proprie.

1.4 Colectarea datelor prin metodele CAPI –CAWI

- recrutarea operatorilor de interviu;
- predarea tabletelor către operatorii de interviu;
- instruirea operatorilor de interviu privind utilizarea tabletelor și a programelor de colectare a datelor;
- efectuarea corecțiilor de către responsabilul de anchetă.

1.5 Asigurarea protecției datelor cu caracter personal colectate prin chestionarele statistice și a celor preluate din surse administrative

- inventarierea datelor cu caracter personal pe tipuri de prelucrări, desemnarea persoanelor care prelucrează aceste date;
- implementarea măsurilor de anonimizare a datelor cu caracter personal prelucrate;
- arhivarea datelor cu caracter personal prelucrate

1.6 Derularea activităților specifice aferente fondurilor externe nerambursabile

- înaintarea propunerilor pentru componența echipei de proiect
- întocmirea anexelor la fișele de post ale personalului nominalizat în echipele de proiecte cu activitățile prestate
- îndeplinirea sarcinilor în conformitate cu graficele stabilite
- întocmirea fișelor de prezență pentru personalul implicat
- întocmirea rapoartelor de activitate pentru personalul implicat

1.7 Arhivarea, păstrarea și gestionarea documentelor

- desemnarea persoanelor responsabile cu gestionarea arhivei
- stabilirea și actualizarea periodică a nomenclatorului arhivistic
- constituirea dosarelor
- inventarierea dosarelor
- predarea dosarelor la arhiva entității
- constituirea Comisiei de Selecție
- selecționarea dosarelor
- eliminarea dosarelor selecționate, cu termenul de păstrare expirat

1.8 Circuitul documentelor

- primirea şi înregistrarea documentelor
- înaintarea documentelor spre soluționare către compartimentele competente şi semnarea condicii de predare/primire
- ieşirea şi clasarea documentelor în vederea arhivării

2.1 Diminuarea şi tratarea nonrăspunsurilor, validarea datelor şi compararea cu cele din sursele administrative

- promovarea culturii statistice, informarea agenților economici şi a gospodăriilor populației cu privire la scopul şi rolul statisticii;
- utilizarea surselor de date administrative în vederea comparării indicatorilor raportați.

3.1 Colaborarea cu celelalte instituții şi organe specializate din județ (finanțe, protecție socială, învățământ, sănătate, protecția mediului, justiție, evidența populației, oficiul registrului comerțului, etc.) în vederea compatibilizării sistemului statistic teritorial cu informațiile statistice existente în sursele administrative

- corelarea informațiilor şi valorificarea lor în scopul ameliorării datelor statistice

4.1 Gestionarea schimbărilor şi a riscurilor

- identificarea riscurilor la nivelul compartimentelor
- elaborarea şi urmărirea Planului de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative
- elaborarea informării privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor
- elaborarea Registrului de riscuri pe entitate

4.2 Elaborarea procedurilor documentate

- identificarea activităților procedurabile aferente obiectivelor specifice
- elaborarea procedurilor operaționale corespunzătoare activităților procedurabile
- revizuirea procedurilor elaborate

5.1Întocmirea fişei postului

- completare fişă postului funcționar public/contractual
- actualizarea fişei postului

5.2 Evaluarea personalului

- stabilirea obiectivelor
- stabilirea criteriilor de performanță
- completarea raportului de evaluare
- interviul

- contrasemnarea raportului de evaluare
- rezolvarea contestațiilor

5.3 Realizarea activităților de stabilire a consumului de om-ore

- actualizare nomenclatoare
- evidență concedii odihnă
- evidență concedii medicale
- evidență ore suplimentare
- evidență consum om-ore pe etape de realizare a lucrărilor
- centralizare la nivelul DTS a consumului de om-ore

5.4 Întocmirea declarației de avere și de interese

- completarea declarației de avere
- completarea declarației de interese

6.1 Pregătirea profesională

- întocmirea planului de pregătire profesională pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare
- participarea personalului la cursuri de pregătire profesională

6.2 PSI

- asigurarea participării persoanei responsabile la cursuri de pregătire profesională în domeniu
- instruire PSI la angajare și periodic

6.3 Sănătatea și securitatea muncii

- instruire SSM la angajare și periodic
- efectuarea controlului medical anual prevăzut de medicina muncii
- asigurare condiții de sănătate și igiena a munci

6. COMISIA DE MONITORIZARE

Obiective specifice

1. Implementarea sistemului de control intern managerial

Organizare

Comisia de Monitorizare este constituită prin Decizie a directorului executiv al DJS Vrancea conform Ordinului SGG nr. 600/2018 și își desfășoară activitatea conform regulamentului propriu.

Activități

1. Gestionarea performanțelor entității
- organizarea și desfășurarea periodică a ședințelor CM conform Regulamentului de funcționare
- actualizarea obiectivelor specifice și a activităților procedurale
- organizarea evidenței procedurilor operaționale
- avizarea anuală a limitelor de toleranță a riscurilor
- întocmirea Programului de dezvoltare și avizarea acestuia
- stabilirea sistemului de monitorizare a performanțelor
- stabilirea limitelor de toleranță a riscurilor
- -elaborarea raportărilor privind *Stadiul implemetării sistemului de control intern managerial* la nivelul entitații
- elaborarea *Raportului asupra stadiului implementării sistemului de control intern managerial la 31 decembrie...*
2. Gestionarea schimbărilor și a riscurilor la nivelul entității
- -identificarea riscurilor la nivelul compartimentelor
- elaborarea și urmărirea Planului de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative
- elaborarea informării privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor
- elaborarea Registrului de riscuri pe entitate
3. Elaborarea procedurilor documentate
- -identificarea activităților procedurabile aferente obiectivelor specifice
- elaborarea procedurilor operaționale corespunzătoare activităților procedurabile
- revizuirea procedurilor elaborate
4. Identificarea și inventarierea funcțiilor sensibile
- -elaborarea Listei funcțiilor sensibile la nivelul DTS
- elaborarea Notei justificative pentru funcțiile pentru care se hotărăște să nu se declare ca funcții sensibile

- întocmirea Registrului salariaților care ocupă funcții sensibile nivelul DTS prin selectarea funcțiilor cu un nivel de sensibilitate ridicat/major şi mediu/moderat
- elaborarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile

IV. DISPOZIȚII FINALE

În aplicarea prezentului regulament se vor respecta orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea, sarcinile şi atribuțiile Direcției Județene de Statistică şi care contravin normelor stabilite prin acest regulament.

Directorul executiv, directorul executiv adjunct şeful serviciu, sunt obligați asigure cunoaşterea şi respectarea de către toți salariații din subordine, a prevederilor prezentului regulament.

De asemenea, toți funcționarii publici şi personalul contractual angajat vor respecta prevederile legale privind conflictul de interese şi incompatibilitățile precum şi normele de conduită profesională a funcționarilor publici, respectiv normele de conduită pentru personalul contractual.

Salariații DJS Vrancea vor respecta prevederile legale privind conflictul de interese şi incompatibilitățile (Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancționarea corupției,cu modificările completările ulterioare), precum normele conduită profesională a funcționarilor publici (Legea Nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată) sau a personalului contractual(Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile şi instituțiile publice),

Normele de conduită personal contractual:

-asigurarea unui serviciu public de calitate

-respectarea Constituției si a legilor

-loialitatea față autorități şi instituții publice

-libertatea opiniilor

-activitatea publică

-activitatea politică

-folosirea imaginii proprii

-cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

-conduitaîn cadrul relațiilor internaționale

-interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

-participarea la procesul de luarea a deciziilor

-obiectivitate în evaluare

-folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

-utilizarea resurselor publice

-limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri

Organigrama Direcției Județene de Statistică face parte integrantă din regulamentul de organizare si funcționare.

Prezentul Regulament de Organizare şi Funcționare al Direcției Județene de Statistică Vrancea intră în vigoare la data aprobării prin Ordin de către Preşedintele INS.

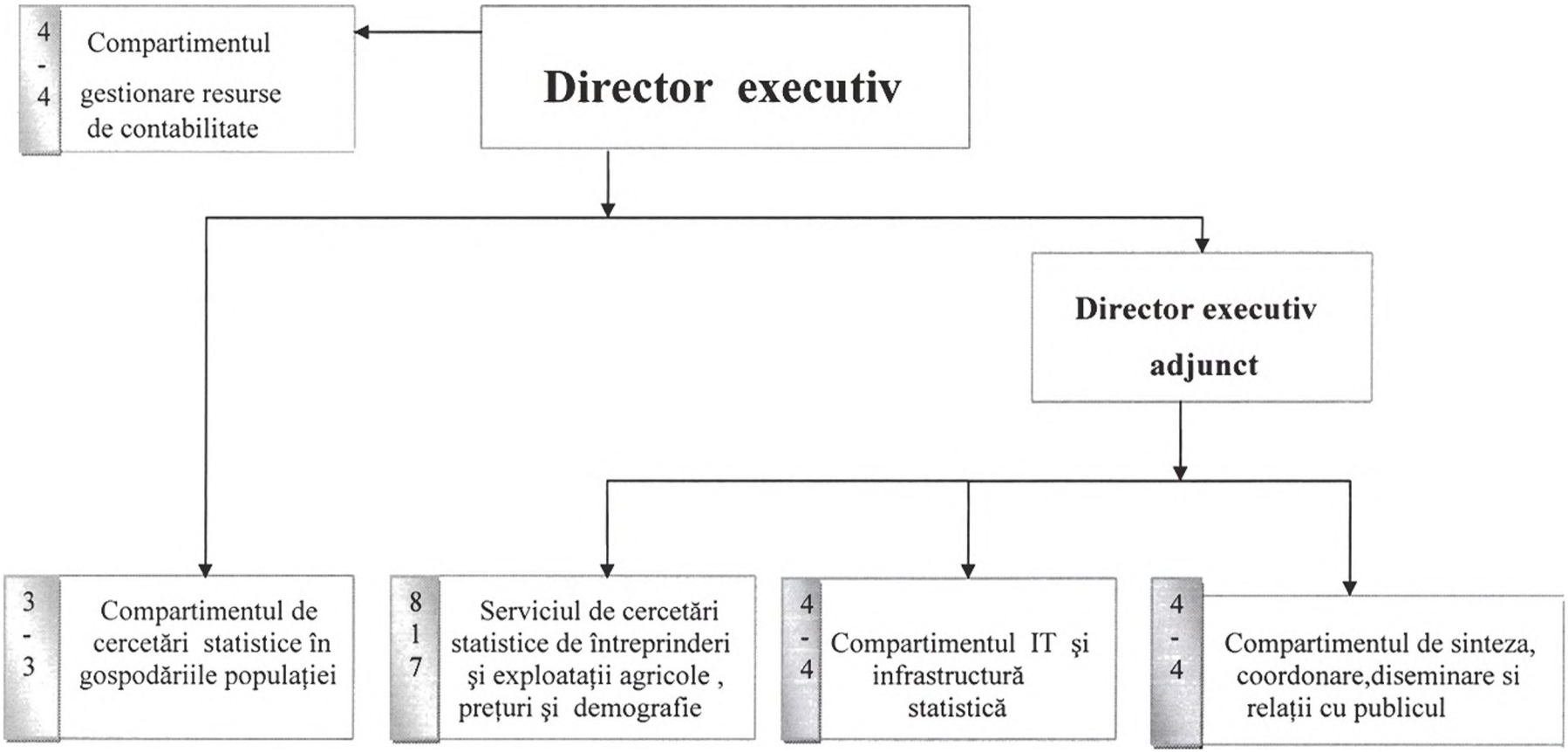
Director executiv,

Apostu Croitoru Vasile

INSTITUTUL NATIONAL DE STATISTICĂ DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE STATISTICĂ VRANCEA ROMÂNIA

V. ORGANIGRAMA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ VRANCEA

Total posturi 25 din care posturi de conducere 3



Director executiv

Apostu Croitoru Vasile

INSTITUTUL NATIONAL DE STATISTICA
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE STATISTICĂ VRANCEA
ROMÂNIA